

法規名稱：(廢)財政部基隆關稅局辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 24 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依財政部關稅總局各地區關稅局組織通則第十四條規定訂定之。

第 2 條

本局之公務處理與各級人員之職責及應遵守事項，除法令另有規定外，依本細則行之。

第二章 職掌

第 3 條

本局設左列各組、室、隊、分局、支局及艇：

- 一、進口組。
- 二、出口組。
- 三、稽查組。
- 四、倉棧組。
- 五、緝案處理組。
- 六、總務室。
- 七、法務室。
- 八、資訊室。
- 九、人事室。
- 十、會計室。
- 十一、政風室。
- 十二、機動巡查隊。
- 十三、五堵分局。
- 十四、六堵分局。
- 十五、桃園分局。
- 十六、花蓮分局。
- 十七、暖暖支局。
- 十八、蘇澳支局。
- 十九、巡緝艇（隸屬稽查組、花蓮分局及蘇澳支局）。

前項各組、分局之下得設課，各室、支局及課得設股，隊得設分隊辦事。

第 4 條

進口組掌理進口貨物通關、核證、驗估及徵稅等事宜。分設六課、二十二股，各課、股之職掌如左：

一、業務一課掌理稅則第一章至第八十三章進口貨物分類及完稅價格之核定、放行等事項。分設五股辦事。

(一) 第一至第四股：

- 1 進口報單之收單、建檔。
- 2 進口貨物之分類估價。
- 3 核銷各類簽審文件。
- 4 核定進口貨物之稅費及放行。
- 5 疑似大陸物品及到貨不符案件之處理。
- 6 C1 進口報單初審及錯誤案件之處理。
- 7 行政救濟案件之處理。
- 8 逾期不退運或聲明放棄貨物之處理。
- 9 掉換貨物之處理。
- 10 三角貿易、國貨復進口及關稅法第三十條、第三十條之一復運出、進口等案件之處理。

(二) 資料股：

- 1 進口異議訴願案件之保管。
- 2 進口貨品送外化驗、鑑定及稅則疑義解答資料之管理。
- 3 進口貨品查價案件之處理。

二、業務二課掌理進、出口貨品之化驗、鑑定，進出口郵包之驗放，進口貨樣管理及稅則第八十四章至第九十八章進口貨物分類及完稅價格之核定、放行等事項。分設六股辦事：

(一) 第一至第三股：

- 1 進口報單之收單、建檔。
- 2 進口貨物之分類估價。
- 3 核銷各類簽審文件。
- 4 核定進口貨物之稅費及放行。
- 5 疑似大陸物品及到貨不符案件之處理。
- 6 C1 進口報單初審及錯誤案件之處理。
- 7 行政救濟案件之處理。
- 8 逾期不退運或聲明放棄貨物之處理。



- 9 掉換貨物之處理。
- 10 三角貿易、國貨復進口及關稅法第三十條、第三十條之一復運出、進口等案件之處理。

(二) 貨樣股：

- 1 進口貨樣之點收、登錄、保管及發還。
- 2 貨樣之調送。
- 3 逾期未領回貨樣之處理。

(三) 化驗股：

- 1 進出口貨品之化驗、鑑定。
- 2 化驗儀器之保養、維護。

(四) 郵務股：

- 1 進口郵包之查驗、分類估價、徵免稅及放行。
- 2 出口郵包之查驗放行。
- 3 關郵聯鎖倉庫及進口國際郵袋拆封、加封之監視。
- 4 聯郵小包及郵件之檢查。

三、業務三課掌理進口貨物稅費處理、先放後稅、專案、保稅、記帳、艙單及補稅等事項。分設五股辦事：

(一) 稅款股：

- 1 印發進口貨物稅費繳納證及放行通知單。
- 2 稅費登錄、對帳及解庫。
- 3 各類稅費收入報表之編製、列印。

(二) 押金股：

- 1 押款之收取、退還及抵繳。
- 2 普通現金退稅案件之彙辦。
- 3 擔保進口稅費保證書之處理。
- 4 先放後稅案件之處理。
- 5 彙總清關廠商資格審查。

(三) 保稅專案股：

- 1 保稅工廠進口原料案件之處理。
- 2 貨物進出海關管理保稅倉庫及發貨中心案件之處理。
- 3 廠商申請自行具結記帳資格之審核及其額度之核給。
- 4 廠商自行具結及授信機構擔保進口原料稅捐記帳案件之處理。
- 5 外銷品原料申請緩繳案件之處理。
- 6 關稅法第二十六條專案免稅案件之處理。
- 7 民間機構參與交通建設進口貨物免徵及分期繳納關稅案件之處理



- 8 財政部核准專案記帳案件之處理。
- 9 進口暫准通關證之處理。
- 10 進口貨物完、免稅照、臨時運單及查驗證之核發、核銷及處理。

(四) 艙單股：

- 1 受理船隻掛號及註銷。
- 2 進口艙單建檔、更正、處理及緝私報告之繕造。
- 3 轉運貨物申請書之收單、銷艙及簽放。
- 4 「逾期不報關貨物處理紀錄」及艙單之核銷。
- 5 短溢卸報告之處理。

(五) 補稅股：

- 1 繕發補稅進口貨物稅費繳納證及補稅函。
- 2 補稅異議案件之移送複查。
- 3 逾期欠稅案件之移送執行。
- 4 進口稅費改估後案件之處理。

四、總務課掌理文書、庶務、進口報單之理單及運輸業登記管理等事項。

分設二股辦事：

(一) 文書股：

- 1 運輸業設立、登記及管理。
- 2 緝私案件之登記分送。
- 3 一般行政管理及總務事項。

(二) 理單股：

辦理進口報單、艙單及轉運申請書之保管、借調、追蹤及銷毀等事宜（含五堵分局、六堵分局、桃園分局、暖暖分局）。

五、審核課掌理放行後進口報單之審核及進口證明書、進口報單副本之核

發。分設二股辦事：

(一) 審核一股：

- 1 進口報單之電腦審核及編袋。
- 2 審核用進口報單影本之造送。
- 3 進口報單之勾稽與追蹤。
- 4 進口證明書之核發。

(二) 審核二股：

- 1 C1、C2、C3 進口報單之審核及錯誤案件之處理。
- 2 退稅用進口報單副本之核發。
- 3 退稅案件電腦標之審核及更檔。

六、驗貨課掌理進口貨物之派驗及查驗事宜。分設二股，各股之職掌如左：

- (一) 進口報單之派驗。
- (二) 進口貨物之查驗及取樣。
- (三) 緝私報告之繕寫。
- (四) 其他有關進口查驗事項之辦理。

第 5 條

出口組掌理出口貨物之通關事宜。分設五課、十一股，各課、股之職掌如左：

一、業務一課掌理 C2、C3 出口報單之收受及商港建設費、推廣貿易服務費之收取等事項。分設二股辦事：

- (一) 第一股：
 - 1 C2、C3 出口報單之收受。
 - 2 出口貨樣之管理。
 - 3 出口貨物申請免驗及船邊驗放之審核。
- (二) 第二股：
 - 1 出口貨物代收費用（商港建設費及推廣貿易服務費）之電腦核銷及對帳。
 - 2 出口貨物代收費用之追蹤管理。
 - 3 出口貨物代收費證之補發及換發。
 - 4 出口貨物代收費用之查詢及溢徵案件之核退。

二、驗貨課掌理事項如左：

- (一) 出口報單之派驗。
- (二) 出口貨物之查驗及取樣。
- (三) 緝私報告之繕寫。
- (四) 其他有關出口查驗事項之辦理。

三、業務二課掌理出口報單之審核及放行等事宜。分設三股辦事：

- (一) 第一、二股：
 - 1 C2 及 C3 出口報單之書面審核及放行。
 - 2 C2 及 C3 出口報單虛報案件及行政救濟之處理。
 - 3 C2 及 C3 出口報單修改案件之處理。
 - 4 出口報單註銷、退關及改船案件之處理。
 - 5 出口貨物稅費之核定及復運進出口報單之核銷。
 - 6 空海聯運貨物轉口通關作業之處理。



(二) 第三股：

- 1 出口船隻截止收貨、轉船、結關及艙單之處理。
- 2 C2 及 C3 出口報單 (已下檔) 修改案件之收件及控管。
- 3 雜項報單、轉運報單之處理。
- 4 輸出許可證修改案件之收件及控管。
- 5 出口暫准通關證之收件及控管。
- 6 外銷零稅率總額交查案件之處理。

四、業務三課掌理出口報單之審核及出口報單副本之簽證。分設三股辦事：

(一) 第一股：

- 1 C1 出口報單之收受。
- 2 C1、C2 及 C3 出口報單之書面、電腦統計審核，列印理單清表及裝袋。
- 3 出口報單副本之核發。
- 4 廠商申請更改 C1 出口報單資料案件之處理。
- 5 關稅總局函查案件之複核及更正。

(二) 第二股：

- 1 C1 出口報單之收受。
- 2 C1、C2 及 C3 出口報單之書面、電腦統計審核，列印理單清表及裝袋。
- 3 出口報單副本之核發。
- 4 國貨復運進口之核銷。
- 5 出口報單副本補發、更正案件之處理。
- 6 未送審核或未通過審核出口報單之追蹤作業。

(三) 第三股：

辦理抽查、複核出口報單業經電腦審核、簽證完畢待送歸檔者。

五、總務課掌理文書、報關行及報單之管理。分設三股辦事：

(一) 文書股：

- 1 各類統計報表之製作。
- 2 核發特別准單。
- 3 一般行政管理及總務事項。

(二) 報關行管理股：

- 1 報關行之管理。
- 2 貨櫃集散站、保稅倉庫、進出口貨棧及保稅運貨工具之管理。

(三) 理單股：



辦理出口報單、艙單之點收、整理、歸檔、借調、追蹤管制及銷毀等事宜（含五堵分局、六堵分局、暖暖支局）。

第 6 條

稽查組掌理通商口岸（包括港區、錨地及其臨近水域）查緝、碼頭（含各貨櫃中心）貨櫃（物）裝卸之監視、進口貨櫃之加封及開櫃檢視、船員攜帶物品之檢查、相關規費之徵收及辦公時間外進出口貨物船邊驗放、巡緝艇、關艇之指揮管理暨無線電監理業務等事宜。分設四課、十五股、巡緝艇，各課、股及巡緝艇之職掌如左：

一、第一課掌理轄區碼頭貨櫃（物）監理業務。分設五股，各股之職掌如左：

- (一) 進口重櫃之加封與空櫃之檢查。
- (二) 港區巡邏、進出口貨櫃（物）裝卸之監視。
- (三) 轉口貨櫃之監管。
- (四) 緊急查緝案件之處理。

二、第二課掌理轄區碼頭貨櫃檢視及船舶、行李檢查等事項。分設五股辦事：

- (一) 第一至第四股：
 - 1 進出口船舶之檢查。
 - 2 進（出）口貨櫃之開櫃檢視。
 - 3 緝獲案件之處理及移交事宜。
- (二) 第五股：
 - 1 入出境旅客隨身行李之檢查。
 - 2 入出境旅客留關待辦行李物品之處理。
 - 3 船員國外回航及調岸攜帶自用行李物品之處理。

三、第三課掌理轄區碼頭船務、巡緝、理船、結關、押運及雜貨碼頭貨櫃（物）之監理等事項。分設五股辦事：

- (一) 第一至第四股：
 - 1 進口船舶理船業務。
 - 2 雜貨碼頭進口重櫃之加封與空櫃之檢查。
 - 3 進出口船舶之監視及船舶用品裝船之核對與監視。
 - 4 港區巡邏及雜貨碼頭進出口貨櫃（物）裝卸之監視。
 - 5 辦公時間外船邊驗放案件之處理及進口貨櫃、轉口貨櫃之押運。
 - 6 辦公時間外港區碼頭倉庫之監視。
 - 7 緝獲案件之處理及移交事宜。



(二) 第五股：

- 1 辦理押運及押運費之徵收。
- 2 船用品及船舶日用品申請之審核。
- 3 船務包裹倉庫之管理。
- 4 出口結關及相關規費之徵收。
- 5 受理船公司或代理行遞送之進口艙單及其他文件。
- 6 受理申辦具保免押案件。
- 7 卸貨准單之核發。

四、第四課掌理巡緝艇及關艇之指揮管理暨無線電監理業務，職掌如左：

- (一) 巡緝艇、關艇及其人員與技工之管理。
- (二) 關艇之建造、年度歲修及工程進度之控管。
- (三) 巡緝艇維修及年度船舶檢查。
- (四) 船岸電台及局區無線電（話）台設備之監理及修護事項。
- (五) 局區無線電話主台與監聽台業務管理。
- (六) 密碼（語）電務事項。
- (七) 無線電器材管理事項。
- (八) 查緝指揮情資傳遞。
- (九) 通訊紀錄與報表編審。
- (十) 一般行政管理事項。

五、巡緝艇：

- (一) 勤務規劃。
- (二) 船體艙面設備及航海儀器之保養與維護。
- (三) 通商口岸（包括港區、錨地及其臨近水域）巡緝及港區工作船臨檢等事項。
- (四) 輪機設備之保養與維護。
- (五) 無線電（話）台設備之保養與維護。

第 7 條

倉棧組掌理轄區各貨棧、貨櫃集散站、保稅倉庫之監管等事宜。分設二課，各課分設二股，各股之職掌如左：

- 一、貨棧、貨櫃集散站之監管。
- 二、保稅貨物進出保稅倉庫之監管。
- 三、貨櫃集散站進出口實櫃、空櫃之監管。
- 四、扣押貨物及進口貨櫃延誤進站、出口貨櫃（物）退關之處理。
- 五、規費之徵收。



第 8 條

緝案處理組掌理緝私案件之處理事宜。分設二課、六股，各課、股之職掌如左：

一、業務課掌理私運及違章案件之審議及帳務處理。分設三股辦事：

(一) 審理一股：

- 1 私運及違章等案件之核議處分。
- 2 處分書之撰擬。
- 3 佐理緝私案件審議委員會之審議業務。
- 4 私運及違章等案件維持原處分通知書之撰擬及行政救濟之答辯。
- 5 未稅洋菸酒移案表之撰擬。
- 6 緝私法令之整理。

(二) 審理二股：

- 1 緝私報告表之審核登記。
- 2 繳納罰鍰、異議保證金及提供擔保之處理。
- 3 緝案之動向登記、追蹤管制。
- 4 移送處結案件之處理。
- 5 各種緝案統計報表之編造。
- 6 一般行政管理事項。

(三) 帳務股：

- 1 充公貨物棧租之核發。
- 2 罰鍰保證金、罰鍰及私貨變價款收支之處理。
- 3 處結緝案等獎金之分配及核發。
- 4 歲出、入分概算之編製。

二、處理課掌理私貨及逾期不報關等貨物之管理、驗估及處理。分設三股辦事：

(一) 私貨處理股：

- 1 「海關變賣貨物及運輸工具處理程序」規定之各種貨物定期與不定期標售之處理。
- 2 大陸物品之處理。
- 3 變價款之處理。
- 4 扣押逾期貨物等放行通知之開具。

(二) 私貨倉庫股：

- 1 私貨之點收、保管及放行。
- 2 違禁品押交有關單位之處理。



- 3 緝運費零用金帳之管理。
 - 4 移交案件緝私報告表之繕寫。
 - 5 沒入農漁畜產品、走私工具及逾期菸酒、農產品之移交有關單位之處理。
 - 6 逾期貨物及聲明放棄等貨物之監視銷毀。
 - 7 逾期貨物之提存及倉庫之管理。
 - 8 逾期貨物之取樣、送審及提領憑單之簽發。
- (三) 驗估股：
- 1 逾期貨物之查驗及估價。
 - 2 私貨之查驗及估價。
 - 3 其他上級指派工作之辦理。

第 9 條

(刪除)

第 10 條

總務室掌理有關印信、文書、庶務、出納、企劃、考核、公共關係等事項。
。分設八股，各股之職掌如左：

一、機要股：

- (一) 本局機要案件之處理。
- (二) 本局機密文件之收文及發文處理。
- (三) 本局英文函件之處理。
- (四) 本局各單位簽、稿之陳核事宜。
- (五) 典守印信事宜。
- (六) 編製本局中英文書面簡報。
- (七) 籌辦本局業務檢討會及不屬於其他單位之重要會議。
- (八) 上級長官暨監委蒞本局巡察之準備事宜。
- (九) 其他臨時交辦事項之處理。

二、文書股：

- (一) 本局文書之總收發。
- (二) 本局文書之繕印及校對。
- (三) 其他例行文書事項之處理。

三、事務股：

- (一) 勞工各項保險。

- (二) 財產管理。
- (三) 物口採購。
- (四) 車輛管理。
- (五) 技工、工友管理。
- (六) 辦公處所管理。
- (七) 宿舍管理。
- (八) 集會管理。
- (九) 員工互助案件之審核與核發。
- (十) 員工置屋貸款。
- (十一) 制服管理。
- (十二) 安全防護設備之管理。

四、出納股：

- (一) 經費之出納。
- (二) 出納帳務登錄、報表之編製及國庫核帳清單之核對。
- (三) 零用金之保官、支付及請撥。
- (四) 本局員工、工讀生薪資之發給及差旅費、加班費、獎金之發放。
- (五) 所得稅扣繳申報事項。
- (六) 退休人員三節慰問金之發放。
- (七) 退押及退稅出納事項之執行。
- (八) 員工福利金帳務處理。
- (九) 員工互助會補助之申領。
- (十) 其他出納福利事項之處理。

五、企考股：

- (一) 年度施政計畫之編擬。
- (二) 研究發展業務之推行。
- (三) 分層負責辦事明細表及工作手冊修編之彙辦。
- (四) 辦理通關業務時效考核，參與資訊作業內部稽核。
- (五) 公文處理時效之管制及考核。
- (六) 人民陳情案件之列管。
- (七) 年度為民服務工作計畫之擬訂、推行、宣導、問卷調查、考核與受核。
- (八) 其他企考事項及上級交辦事項。

六、公共關係股：

- (一) 宣導性書面簡報及幻燈簡報之製作。
- (二) 關務新聞之發布。

- (三) 來賓參觀訪問之安排與接待。
- (四) 公務攝影及管理。
- (五) 新聞媒體之聯繫。
- (六) 輔導並協助商民辦理各項報關納稅手續。
- (七) 解答有關通關法令及疑問難題。
- (八) 其他各項關務服務及上級交辦事項。

七、檔案股：

- (一) 本局收文之登記、影印與分送。
- (二) 歸檔文卷之點收、整理、編案、保管。
- (三) 檔案之調卷管理。
- (四) 檔案之清理銷毀。

八、營繕股：

- (一) 本局資本門新建工程之辦理。
- (二) 本局修繕工程之辦理。
- (三) 協助海港大樓管理委員會辦理修繕工程。
- (四) 其他有關營繕事項。

第 11 條

法務室掌理有關法令之研議、諮詢、審查、國家賠償事件之處理、欠繳案件之移送強制執行及處理。分設二股，各股之職掌如左：

一、資料股：

- (一) 欠繳案件之電腦建檔。
- (二) 強制執行案件之審核、登記及整理。
- (三) 欠繳人財產、住所、人事資料之調查。
- (四) 尚未確定案件之處理及保管。
- (五) 執行憑證之管理。
- (六) 鉅額欠稅追查之選案。
- (七) 鉅額欠稅追查之資料蒐集。
- (八) 鉅額欠稅追查之研判及追查處理。
- (九) 一般行政管理及總務事項。

二、執行股：

- (一) 關務法規修正案之研擬與審查。
- (二) 法規見意之研議。
- (三) 國家賠償案件之處理
- (四) 欠繳案件之移送強制執行。

- (五) 欠繳案件之保全處理。
- (六) 執行案件獎勵金之核算及撥付。
- (七) 限制及解除欠繳人出境之辦理。
- (八) 執行法院之協調、連繫事宜。

第 12 條

資訊室掌理資料處理事項。分設三股，各股之職掌如左：

一、第一股：

- (一) 電腦機房、硬體設備及相關通訊網路之管理及維護。
- (二) 協助電腦及相關設備驗收事項。
- (三) 資訊作業有關年度概算之編製。
- (四) 套裝軟體之管理。

二、第二股：

- (一) 進口、出口、轉運轉口通關作業系統之推動與輔導。
- (二) 海運貨物通關自動化連線報關磁卡之製作。

三、第三股：

- (一) 公文收發等總務工作。
- (二) 交易代碼安全控管。
- (三) 「不屬於准許間接進口大陸產原料錄案」資料登錄。
- (四) 進口、出口、轉運轉口通關作業系外系統之推動與輔導。

第 13 條

人事室掌理人事管理事項。分設三股，各股之職掌如左：

一、第一股：

- (一) 組織編制之擬辦。
- (二) 任免、遷調事項之擬辦。
- (三) 職員銓審、任命案件之擬辦。
- (四) 聘僱人員及職員兼職、借調及職務代理人事項之擬辦。
- (五) 人力規劃事項之擬辦。
- (六) 職名章、職員證與其他有關證件及證明書之製發、收繳。

二、第二股：

- (一) 勤情之考核及紀錄。
- (二) 訓練、進修之擬辦。
- (三) 職員出入境及因公出國相關手續之擬辦。



- (四) 獎懲案件之核簽及擬辦。
- (五) 優秀人員及各項績優褒獎案件之遴存事項。
- (六) 加班、差假之核簽、登記、考查與國父紀念月會等各種集會之籌劃、聯繫及執行。
- (七) 考績案件之籌辦。

三、第三股：

- (一) 待遇、福利各項津貼及各項補助費之審核或擬辦。
- (二) 退休、撫卹之擬辦。
- (三) 公務人員保險、全民健康保險之擬辦。
- (四) 自強康樂活動之籌辦及慶生會之擬辦。
- (五) 人事資料之管理及各項人事報表之編製。

第 14 條

會計室掌理小計、會計事項，並兼辦統計事項。分設三股，各股之職掌如左：

一、第一股：

- (一) 本局及所屬分支局歲入預算之控管。
- (二) 歲入決算之編製。
- (三) 歲入原始憑證之審核。
- (四) 歲人類記帳憑證之造具。
- (五) 歲人類會計簿籍之登載。
- (六) 歲入會計報表之編製。
- (七) 歲入會計檔卷之整理與保管。
- (八) 有關徵課會計制度之研擬及推行。
- (九) 其他有關歲入會計事項。
- (十) 兼辦一般公務統計事項。

二 第二股：、

- (一) 本局所屬分支局歲出預算之控管。
- (二) 歲出決算之編製。
- (三) 經費類原始憑證之審核。
- (四) 經費類記帳憑證之造具。
- (五) 經費類會計簿籍之登載。
- (六) 經費類會計報表之編製。
- (七) 經費類會計檔卷之處理與保管。
- (八) 其他有關歲出會計事項。



三、第三股：

- (一) 本局及所屬分支局歲出、入概算之彙編。
- (二) 本局及所屬分支局預算執行之監督、審核。
- (三) 會計憑證之事後查核及送審。
- (四) 有關現金、有價證券、保管品及財產物品之檢查。
- (五) 營繕工程、財物購置、定製、變賣之監辦及相關合約會簽。
- (六) 財產統制帳之登載及處理。
- (七) 內部檢查之執行。
- (八) 本室人事、文書、庶務等行政事項之辦理。

第 15 條

政風室掌理本機關政風工作、機密維護、公職人員財產申報及協辦安全防護等事項。分設二股各股之職掌如左：

一、第一股：

- (一) 政風法令之擬訂、修正、蒐編及訂定相關政風工作實施計畫。
- (二) 政風法令之宣導、執行及表揚優良政風事蹟。
- (三) 預防貪瀆不法，防弊措施之研討、執行、追蹤、管制、研析貪瀆案件及政風狀況，訂定具體改進防弊措施。
- (四) 發掘貪瀆不法，查察作業違常單位及生活違常員工及稽核易滋弊端之業務。
- (五) 辦理政風督導小組會議事項。
- (六) 政風工作計畫之擬訂、執行及檢討分析。
- (七) 訪查商民並依據民意反應，供業務單位研擬便民措施。
- (八) 各項採購營繕工程事項之稽核。
- (九) 受理檢舉政風案件及調查處理。
- (十) 辦理上級機關或首長交查交辦之政風案件。

二、第二股：

- (一) 受理公職人財產申報事項。
- (二) 公務機密之維護、檢查及洩密案件之查處。
- (三) 協助總務單位辦理安全防護事項。
- (四) 協助處理陳情請願事項。
- (五) 政風人員人事作業及一般行政管理事項。
- (六) 其他有關政風工作事項。

第 16 條

機動巡查隊掌理有關進出口貨物之抽、複驗及巡邏事宜。分設四分隊，各分隊之職掌如左：

- 一、抽（複）驗進出口貨物。
- 二、複查進出口旅客行李及調岸船員行李。
- 三、抽（複）查進出口船隻。
- 四、密報案件之處理。
- 五、複驗進出口郵包。
- 六、抽查私貨倉庫及保稅倉庫。
- 七、其他交辦事項。

第 17 條

五堵分局掌理轄區內之進出口貨物通關事宜。分設七課、二十四股，各課、股之職掌如左：

一、總務課掌理印信、文書、庶務及出口報單之審核、副本核發、補發檔存等事項。分設三股辦事。

（一）總務股：

- 1 文書及印信之管理。
- 2 財產之管理。
- 3 一般行政管理及總務事項。

（二）簽證股：

- 1 出口報單副本之核發、補發、加註更正及處理。
- 2 國貨復運進口案件之核銷。

（三）審核股：

- 1 連線 C1 出口報單之受理及審核。
- 2 放行後出口報單之電腦審核。
- 3 出口報單之理單分類，列印清表及編號裝袋。
- 4 未送審核出口報單之追蹤。

二、進口業務一課掌理進口報單之收單、建檔、分類估價、銷證及放行等事項。分設五股辦事：

（一）第一至第三股：

- 1 進口報單之收單、建檔。
- 2 進口貨物之分類估價。
- 3 核銷輸入許可證及其他簽審文件。
- 4 核定進口貨物之稅費及放行。



- 5 疑似大陸物品及到貨不符案件之處理。
- 6 行政救濟案件之處理。
- 7 逾期不退運或申請放棄貨物之處理。
- 8 掉換貨物之處理。
- 9 退運案件之處理。
- 10 C1 進口報單之補收單及逾期未補送報單之處理。
- 11 C1 進口報單之審核及應補應退稅費之簽辦。

(二) 第四股：

- 1 國貨復運進口案件之處理。
- 2 三角貿易案件之處理。
- 3 洋貨復出口案件之處理。
- 4 押款之收取、退還及抵繳。
- 5 逾期不退運及放棄貨物處理紀錄之製作。
- 6 關務行政救濟案件之管理。
- 7 貨品送外化驗鑑定、稅則疑義解答、查價案件之管理。
- 8 一般行政管理事項。

(三) 第五股：

- 1 進出口貨樣之點收、登記、保管及發還。
- 2 進出口貨樣之借調及銷案。
- 3 逾期未發還貨樣之處理。
- 4 貨樣檔案文卷之管理及銷毀。

三、進口業務二課掌理進口報單之收單、建檔、分類估價、銷證、放行及課徵進口貨物之稅費等事項。分設五股辦事：

(一) 第一股至第三股：

- 1 進口報單之收單、建檔。
- 2 進口貨物之分類估價。
- 3 核銷輸入許可證及其他簽審文件。
- 4 核定進口貨物之稅費及放行。
- 5 疑似大陸物品及到貨不符案件之處理。
- 6 行政救濟案件之處理。
- 7 逾期不退運或申請放棄貨物之處理。
- 8 掉換貨物之處理。
- 9 退運案件之處理。
- 10 C1 進口報單之補收單及逾期未補送報單之處理。
- 11 C1 進口報單之審核及應補應退稅費之簽辦。



12 進口保稅案件之處理（第一股辦理）

（二）第四股：

- 1 進口貨物完、免稅照及貨物稅臨時運單之處理。
- 2 進口倉單及轉運申請書之處理。
- 3 進口貨物短溢卸（倉單部分）之處理。
- 4 列印稅費繳納證及電腦放行通知單。
- 5 滯納金之核收及逾期不繳稅案件之處理。
- 6 稅款之登錄及對帳。
- 7 編制各類稅收日、月報表。
- 8 押款之收取、退還及抵繳。
- 9 一般行政管理事項。

（三）第五股：

- 1 進口貨物補稅案件之登錄，查核及繕發補稅案件。
- 2 補稅異議案件之移送複查。
- 3 逾期欠稅案件之移送執行。
- 4 進口貨物課徵稅費改估案件之處理。

四、審核課掌理進口報單之審核、管理、追蹤等事項。分設二股辦事：

（一）審核一股：

- 1 進口報單之收送、勾稽。
- 2 進口報單之理單編號。
- 3 進口證明書之核發。

（二）審核二股：

- 1 進口報單之審核、追蹤。
- 2 進口報單副本之核發。
- 3 審核用進口報單影本之造送。

五、出口業務課掌理出口報單之收單、分估、放行及其相關事項。分設三股，各股之職掌如左：

（一）C2、C3 出口報單之分估、放行及其所附單證之核銷。

（二）出口報單申報錯誤之更正。

（三）出口貨物違章及其行政救濟案件之處理。

（四）侵害智慧財產權案件及偽標產地商標案件之處理。

（五）非連線出口報單之收單、稅則初核、建檔、補檔及抽驗等事項（第一、第二股辦理）。

（六）出口退關、註銷報關及三角貿易復出口案件之處理（第一、二股辦理）。



- (七) 出口貨物進倉資料建檔事項 (第一、二股辦理)。
- (八) 國洋貨復出口案件之處理 (第三股辦理)。
- (九) 輸出許可證修改及補發案件之簽證 (第三股辦理)。
- (十) 出口貨物代收費用繳納證之核發及代收費用之補徵與退還。

六、稽查課掌理所轄各貨櫃集散站、進出口貨棧、保稅倉庫之監管及進出口貨物之押運等事項。分設三股辦事。

(一) 倉庫一、二股：

- 1 貨櫃集散站、進出口貨棧及保稅倉庫之監管。
- 2 進口貨櫃 (物) 艙單之核銷、貨櫃 (物) 提領之抽核及放行單證之核對。
- 3 進口貨櫃拆櫃進倉，進儲貨棧及保稅倉庫之監視抽核。
- 4 進口貨物短溢卸報告、破損報告之核對簽證，逾期貨、聲明放棄貨物、私貨、扣押貨物之抽核。
- 5 進出口貨櫃經核准換櫃之監視及貨物之加作嚙頭、標誌、箱號之抽核。
- 6 進出口貨物經核准看樣、取樣、打包、公證、重新包裝之巡視抽核。
- 7 進口艙單之過濾及貨櫃 (物) 之檢視。
- 8 出口貨櫃 (物) 進出棧之巡視查核。
- 9 出口貨櫃 (物) 註銷、退關或轉船之巡視抽核。

(二) 督察股：

- 1 各種規費之徵收。
- 2 辦理各種押運業務。
- 3 申請辦公時間外提領貨物之審核。
- 4 尚未報關進口貨物申請監視加做嚙頭之審核。

七、驗貨課掌理進出口貨物查驗事項。分設三股，各股之職掌如左：

- (一) 進出口報單之派驗。
- (二) 進出口貨物之查驗。
- (三) 進出口貨樣之提取。
- (四) 緝私報告之繕寫。

第 18 條

六堵分局掌理轄區內之進出口貨物通關事宜。分設七課、二十四股，各課、股之職掌如左：

一、總務課掌理印信、文書，庶務及出口報單之審核檔存等事項。分設三



股辦事。

(一) 總務股：

- 1 文書及印信之管理。
- 2 財產之管理。
- 3 一般行政管理及總務事項。

(二) 簽證股：

- 1 出口報單副本之核發、補發、加註及更正。
- 2 國貨復運進口案件之核銷。

(三) 審核股：

- 1 連線 C1 出口報單之受理及審核。
- 2 放行後出口報單之電腦審核。
- 3 出口報單之理單分類，列印清表及編號裝袋。
- 4 未送審核出口報單之追蹤。

二、進口業務一課掌理進口報單之收單、建檔、分類估價、銷證及放行等事項。分設七股辦事：

(一) 第一至第五股：

- 1 進口報單之收單、建檔。
- 2 進口貨物之分類估價。
- 3 核銷輸入許可證及其他簽審文件。
- 4 核定進口貨物之稅費及放行。
- 5 疑似大陸物品及到貨不符案件之處理。
- 6 行政救濟案件之處理。
- 7 逾期不退運或申請放棄貨物之處理。
- 8 掉換貨物之處理。
- 9 三角貿易及退運案件之處理。
- 10 C1 進口報單之補收單及逾期未補送報單之處理。
- 11 C1 進口報單之審核及應補應退稅費之簽辦。

(二) 貨樣股：

- 1 進出口貨樣之點收、登記、保管及發還。
- 2 運出口貨樣之借調及銷案。
- 3 逾期未發還貨樣之處理。
- 4 貨樣檔案文卷之管理及銷毀。

(三) 資料股：

- 1 國貨復進口案件及關稅法第三十條、第三十條之一案件之處理。
- 2 關務行政救濟案件之管理。



3 貨品送外化驗鑑定、稅則疑義解答，查價案件之管理。

三、進口業務二課掌理課徵進口貨物之稅費等有關事項。分設三股辦事：

(一) 文書股：

- 1 特別准單之簽發。
- 2 進口貨物完、免稅照，臨時運單及查驗證之處理。
- 3 進口艙單及轉運申請書之處理。
- 4 進口貨物短溢卸之處理。
- 5 進口保稅案件之處理。
- 6 一般行政管理事項。

(二) 稅款股：

- 1 列印稅費繳納證及電腦放行通知單。
- 2 滯納金之核收。
- 3 稅之登錄及對帳。
- 4 編製各類稅收日、月報表。
- 5 押款之收取、退還及抵繳。

(三) 補稅股：

- 1 進口貨物補稅案件之登錄、查核及繕發補稅函件。
- 2 補稅異議案件之移送複查。
- 3 逾期欠稅案件之移送執行。
- 4 進口貨物課徵稅費改估案件之處理。

四、審核課掌理進口報單之審核、管理、追蹤等事項。分設二股辦事：

(一) 審核一股：

- 1 進口報單之收送、勾稽及追蹤。
- 2 審核用進口報單影本之造送。
- 3 進口證明書之核發。

(二) 審核二股：

- 1 進口報單之審核。
- 2 進口報單副本之核發。

五、出口業務課掌理出口報單之收單、核估、放行及其相關事項。分設三股辦事：

(一) 第一、二股：

- 1 連線 C2、C3 出口報單之電腦比對補收單。
- 2 非連線出口報單之收單、建檔及補檔等事項。
- 3 C2、C3 出口報單之分估、放行。
- 4 出口報單申報錯誤之更正。



- 5 出口貨物違章及其行政救濟案件之處理。
- 6 侵害智慧財產權案件及偽標產地案件之處理。

(二) 第三股：

- 1 退運、三角貿易非連線出口報單之收單、建檔、補檔及其連線出口報單之電腦比對補收單等事項。
- 2 退運、三角貿易出口報單之分估放行。
- 3 出口退關、註銷報關、退關轉船及提領出倉案件之處理。
- 4 輸出許可證修改及補發案件之簽證。
- 5 國洋貨復運出口案件之核銷。
- 6 出口貨物代收費用繳納證之核發、補發及欠費申請切結或暫銷之處理。
- 7 申請代鍵進倉資料之處理。

六、稽查課掌理所轄各貨櫃集散站、進出口貨棧、保稅倉庫之監管及進出口貨物之押運等事項。分設三股辦事：

(一) 倉庫一、二股：

- 1 貨櫃集散站、進出口貨棧及保稅倉庫之監管。
- 2 進口貨櫃（物）提領之抽核及放行單證之查核、重櫃出站准單之簽證。
- 3 進口貨櫃拆櫃進倉，進儲貨棧及保稅倉庫之監視抽核。
- 4 進口貨物短溢卸報告、破損報告、私貨、扣抽押貨物之核對簽證。
- 5 進出口貨物（櫃）經核准換櫃加作嚙頭、標誌、箱號之監視。
- 6 進出口貨物經核准看樣、取樣、打包、公證、重新包裝之查核。
- 7 進口艙單之過濾及存站貨櫃（物）之檢視。
- 8 出口貨櫃（物）進出棧之巡視查核。
- 9 貨櫃追蹤系統作業之查核。

(二) 督察股：

- 1 各項文件之收發、管理。
- 2 各種規費之徵收。
- 3 辦理各種押運業務。
- 4 一般行政管理事項。

七、驗貨課掌理進出口貨物查驗事項。分設三股，各股之職掌如左：

- (一) 進出口報單之派驗。
- (二) 進出口貨物之查驗。
- (三) 進出口貨樣之提取。

(四) 緝私報告之繕寫。

第 19 條

桃園分局掌理轄區內之進出口貨物通關事宜。分設七課、十六股，各課、股之職掌如左：

一、業務一、四課掌理進口關稅徵免、進出口貨物查驗及取樣、規費徵收等事項。各分設二股，各股之職掌如左：

(一) 業務股：

- 1 進口報單之收單、建檔、簽放及 C1 報單之審核。
- 2 進口貨物之分類估價及代徵稅費之核定與稅費繳納證之核發。
- 3 進口貨物賠償、掉換之處理。
- 4 三角貿易、復運進口、轉運退運及逾期未繳稅貨物之處理。
- 5 核銷輸入許可證及其他簽審文件。
- 6 短溢裝、短卸、破損案件之處理。
- 7 行政救濟案件之處理。
- 8 貨樣之管理。

(二) 驗貨股：

- 1 進出口報單之派驗。
- 2 進出口貨物之查驗。
- 3 進出口貨樣之提取。
- 4 緝私報告之繕寫。

二、業務二、五課掌理進口貨物通關、各項稅每費徵收及總務等事項。各分設二股，各股之職掌如左：

(一) 第一股：

- 1 本分局人事、出納及總務事項。
- 2 特別准單之核發。
- 3 運輸業及報關行營業備案之登記。

(二) 第二股：

- 1 特殊徵稅報單之簽放。
- 2 艙單之核銷更正及清結。
- 3 進口貨物短溢卸及逾期不報關案件之處理。
- 4 滯納金之徵收及補稅案件及普通現金退稅案件之處理。
- 5 進口貨物稅證照之核發。
- 6 押款之收取、退還及抵繳。
- 7 進口證明書之核發。



8 保稅案件之處理。

三、業務三、六課掌理出口貨物通關及稅費徵免等事項。業務三課分設第一、二股及簽證股，業務六課分設業務股及簽證股，各股之職掌如左：

(一) 第一股：

- 1 出口報單之收單、分估、建檔、單證核銷及簽放。
- 2 電腦銷艙、補檔及退關、註銷案件之處理。
- 3 輸出許可證修改及補發案件之簽辦。
- 4 仿冒商標、偽標產地及侵犯智慧財產權案件之處理。
- 5 出口商港建設費及推廣貿易服務費之徵免、退補及其繳納證之核發、補發、暫銷。
- 6 出口違章案件之處理。

(二) 第二股：

- 1 連線 C1 報單之補收單。
- 2 C1、C2、C3 出口報單之書面審核及電腦審核。
- 3 C1 出口報單更正案件之處理。
- 4 其他有關出口業務之處理。

(三) 業務股：

- 1 出口報單之收單、分估、建檔、單證核銷及簽放。
- 2 電腦銷艙、補檔、退關、註銷及報單之審核。
- 3 輸出許可證修改及補發案件之簽辦。
- 4 仿冒商標、偽標產地及侵犯智慧財產權案件之處理。
- 5 出口商港建設費及推廣貿易服務費之徵免、退補及其繳納證之核發、補發、暫銷。
- 6 出口違章案件之處理。

(四) 簽證股：

- 1 出口報單副本及證明書之核發、更正及加註。
- 2 錯單、雜單簽證案件之處理。
- 3 國貨退運進口案件之處理。
- 4 出口報單之管理。

四、稽查課掌理貨櫃集散站、進出口貨棧、保稅倉庫之監管等事項。分設三股，各股之職掌如左：

(一) 油輪理船及監視卸油。

(二) 進出口貨櫃（物）進出站（倉）之稽查。

(三) 空櫃進出站之稽查。

(四) 規費之徵收。

第 20 條

花蓮分局掌理轄區進出口貨物之通關、查緝等事宜。分設三課、巡緝艇，各課及巡緝艇之職掌如左：

一、總務課：

- (一) 退押案件之處理。
- (二) 進出口貨棧、報關行、運輸業之設立登記及管理。
- (三) 一般行政管理事項。

二、業務課：

- (一) 進出口通關業務。
- (二) 進出口報單及檔案之管理。

三、稽查課：

- (一) 進出口船舶通關之管理。
- (二) 轄區巡緝業務之執行。
- (三) 進出口貨棧之監管。
- (四) 進出口貨物之查驗。
- (五) 出、入境旅客及船員行李之檢查。
- (六) 巡緝艇及關艇之指揮管理。

四、巡緝艇：

- (一) 勤務規劃。
- (二) 船體艙面設備及航海儀器之保養與維護。
- (三) 通商口岸（包括港區、錨地及其臨近水域）巡緝及港區工作船臨檢等事項。
- (四) 輪機設備之保養與維護。

第 21 條

暖暖支局掌理轄區內之進出口貨物通關事宜。分設六股，各股之職掌如左：

一、進口業務一股：

- (一) 進口報單收單、建檔。
- (二) 進口貨物之分類估價（稅則第一章至第八十三章）。
- (三) 疑似大陸物品及到貨不符案件之處理。
- (四) 行政救濟案件之處理。



(五) 進口貨樣之管理及送外化驗。

(六) 進口貨物賠償或掉換案件之處理。

二、進口業務二股：

(一) C1 報單之審核。

(二) 進口貨之分類估價（稅則第八十四章至第九十七章）。

(三) 疑似大陸物品及到貨不符案件之處理。

(四) 行政救濟案件之處理。

(五) 進口貨物賠償或掉換案件之處理。

(六) 三角貿易、退運及復運進口案件之處理。

三、進口業務三股：

(一) 特別准單及進口證明書之核發。

(二) 補稅及現金退稅案件之處理。

(三) 艙單核銷及轉運申請書之辦理。

(四) 核發稅款繳納證及各種稅費之帳務處理。

(五) 保稅案件之處理。

(六) 貨物稅證照及菸酒專賣憑證之核發。

(七) 押款案件之辦理。

(八) 一般行政管理事項。

四、出口業務股：

(一) 出口報單之收受、建檔，免驗、申驗之審核及放行。

(二) 侵犯智慧財產權及保育類野生動物及其產製品及離岸價格更改案件之處理。

(三) 商港建設費及推廣貿易服務費繳納證之換發、補發及暫銷。

(四) 出口報單之電腦審核。

五、稽查股：

(一) 貨櫃集散站、進出口貨棧及保稅倉庫之監管。

(二) 保稅貨物出棧之檢查。

(三) 看樣、取樣、公證、打包、重新包裝及換櫃之監視。

(四) 破損貨物、短溢卸報告之查核。

(五) 轉運貨櫃及出口貨櫃案件之處理。

(六) 進出口貨物加作嘜頭、箱號之監視。

六、驗貨股：

(一) 進出口貨物之查驗及取樣。

(二) 緝私報告之繕寫。

第 22 條

蘇澳支局掌理轄區進出口貨物之通關、查緝等事宜。分設三股、巡緝艇，各股及巡緝艇之職掌如左：

一、總務股：

- (一) 會計、出納之處理。
- (二) 進出口貨棧、報關行、運輸業之設立登記及管理。
- (三) 一般行政管理事項。

二、業務股：

- (一) 進出口通關業務。
- (二) 進出口報單及艙單之管理。
- (三) 進出口貨物之查驗。

三、稽查股：

- (一) 進出口船舶通關之管理。
- (二) 轄區巡緝業務之執行。
- (三) 進出口貨棧之監管。
- (四) 進出口貨物之查驗。
- (五) 出、入境旅客及船員行李之檢查。
- (六) 關艇之指揮管理。

四、巡緝艇：

- (一) 勤務規劃。
- (二) 船體艙面設備及航海儀器之保養與維護。
- (三) 通商口岸（包括港區、錨地及其臨近水域）巡緝及港區工作船臨檢等事項。
- (四) 輪機設備之保養與維護。

第三章 權責

第 23 條

局長綜理局務，其權責如左：

- 一、指揮、監督所屬職員及單位。
- 二、施政計畫與報告編擬之指示及決定。
- 三、概算編製與預算分配之指示及決定。
- 四、本局業務之分配、調整及改進。
- 五、本局及所屬單位各級人員之任免、遷調、獎懲與考核。
- 六、本局重要公文、文稿之批閱及核判。

- 七、本局各單位工作之監督、指導及考核。
- 八、重要會議之主持。
- 九、其他重要業務、事務之處理。

第 24 條

副局長襄理局務，其權責如左：

- 一、重要業務及施政計畫之參與。
- 二、重要文稿、文件之核閱。
- 三、局長不在時局務之代理。
- 四、各種重要會議局長不出席時之主持。
- 五、各種會議之參加或代表局長出席。
- 六、各單位職掌分配調整之建議。
- 七、局長特交事項。
- 八、主持本局考績委員會會議、升遷考核甄審委員會會議、緝私案件審議委員會會議、國家賠償案件處理小組會議、私貨拍賣底價小組會議、關稅案件查核小組會議及驗貨考核小組會議。
- 九、其他有關業務之贊襄。

第 25 條

主任秘書權責如左：

- 一、文稿、文件之核閱。
- 二、重要與機密文件之處理及分配。
- 三、各單位工作推進之配合聯繫。
- 四、施政計畫及報告之審核。
- 五、各單位間權責爭議之協調。
- 六、重要會議之參加。
- 七、職責上應陳報局長之重要事項。
- 八、局長、副局長交辦事項。

第 26 條

組長、室主任、隊長、分（支）局長、艦長、艇長、各承局長、副局長之命（人事室主任、政風室主任、會計室主任並受上級人事、政風、會計主管機關之監督）綜理本組、室、隊、分（支）局、艦艇業務、其權責如下：



- 一、依照本局處理公務分層負責明細表規定，本單位主管決行事項之核定。
- 二、本單位主管案件之分配及文稿之審核。
- 三、本單位業務與工作計畫之簽擬及工作進度計畫考核。
- 四、本單位主管業務範圍內有關法令之擬定及解釋。
- 五、所屬各級職員考核及獎懲之簽擬。
- 六、所屬人員工作之調派與指揮、監督及日常事務之處理。
- 七、職責上應陳報局長、副局長之重要事項。
- 八、其他交辦事項。

第 27 條

副組長、副主任、副隊長、副分（支）局長襄助組長、主任、隊長、分（支）局長綜理本單位業務，並於組長、主任、隊長、分（支）局長不在時代理其職務。

第 28 條

課長、股長、分隊長分別承組長、主任、隊長、分（支）長之命，處理公務，其權責如左：

- 一、主管案件之分配、審查及初核。
- 二、主管業務之分配及指導。
- 三、屬員平時考核及年終考績之提供意見。
- 四、屬員工作之分派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 五、主管業務範圍內有關法令之解釋與答覆。
- 六、其他交辦事項。

第 29 條

稽核、秘書、編審、課員、隊員、辦事員、書記及技術類各項職務人員，各承長官之命，辦理應辦公務，並就各所承辦事項其責任。

第四章 會議

第 30 條

本局為檢討業務、推進工作、解決各單位處理業務時所發生之困難，並加強業務之協調與聯繫，定期舉行業務檢討會，由局長、副局長、主任秘書



及組、室、隊、分（支）局主管組成之。

第五章 附則

第 31 條

本局職員管理，依照公務員服務法之有關規定處理，其考勤依照有關法令規定辦理。

第 32 條

本局文書管理，依行政院秘書處編印之文書處理檔案管理手冊處理之。

第 33 條

本局事務管理，悉依事務管理規則之規定辦理。

第 34 條

本細則自發布日施行。